

Gmail 利用マニュアル

メディアセンター

2014/4/10

Ver1.3

目次

1. ログイン	1
2. メールの受信	2
3. メールの削除・振り分け	5
4. メールの返信	7
5. メールの作成	9
6. ログアウト	10
7. メールの自動転送	11
8. 便利に使うために	13

1. ログイン

(1) ログイン

メールアドレス、パスワードを入力してください。

「メール」部分に、@マーク以降のドメインを含むメールアドレスを入力してください。

例) example@u-keiai.ac.jp

(2) 注意

不特定多数の方が利用する共用のパソコンでログインする場合は「ログイン状態を保持する」のチェックを外してログインしてください。

チェックした状態にしておくと、メールアドレス情報がパソコンに保存され、そのままログインできてしまったり、メールアドレスが知られてしまったりします。

※大学・短大の教室内のパソコンの場合は、電源 OFF で環境が初期化されますので気にする必要はありません。



初めてログインする場合は、利用に当たり同意を求める問い合わせや、その他手続きがありますので実施してください。

2. メールの受信

(1) 初期画面

ログイン後は下記の画面になります。

受信したメールを読む場合は、メールの一覧部分のどこでも良いのでクリックしてください。



(2) メール一覧に戻る

内容を確認した後にメールの一覧に戻る場合は、下記のどちらかをクリックしてください。



(3) メールの受信

メールの受信はログインしていれば、自動で行われます。

今すぐに受信しているかどうかを確認する場合は、「更新」ボタンで更新してください。



(4) メール一覧表示の変更（スレッド表示 OFF）

Gmail ではメール一覧表示のされ方が、標準で「スレッド表示」という表示のされ方になっています。

スレッド表示とは、Gmail ヘルプより

Gmail では、最初のメールへのすべての返信が 1 つのスレッドにまとめられます。従来のメール システムでは、返信が受信トレイで別々のメールとして扱われるので、文脈を理解するには関連するメールを探し出す必要があります。Gmail では、メールに対する返信（さらにそれらの返信に対する返信）が 1 か所に順番に表示されるので、メールの前後関係をより理解しやすくなり、返信をスムーズに行えます。

スレッド内の 1 通のメッセージを開くと、関連するすべてのメッセージが重なり合って表示されます。これは「スレッド ビュー」と呼ばれ、最新のメールが常に手前に表示されます。

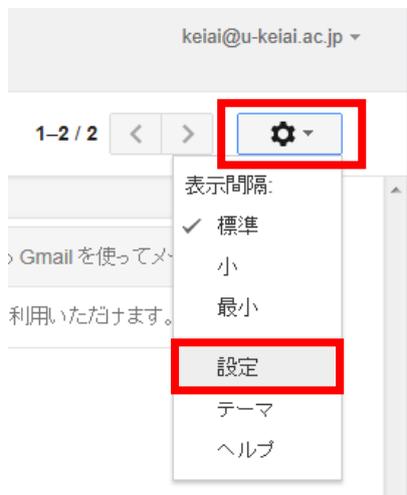
スレッド内のすべてのメールを表示するには、[すべて展開] ボタンをクリックします。

スレッドの件名が変更された場合や、スレッド内のメール数が 100 通を超えた場合は、スレッドは新しいスレッドに分割されます。

必要に応じて、返信をスレッドにまとめずに、受信トレイに個々のメールとして表示されるように、この設定を変更することができます。それには、Gmail の [設定] の [全般] タブにアクセスし、[スレッド ビューを無効にする] ラジオボタンをオンにします。

スレッド表示を止める場合の設定方法について説明します。

Gmail 右上の歯車のボタンをクリックし、「設定」を選択してください。



表示された「全般」タブの中の、「スレッド表示：」で「スレッド表示 OFF」を選択します。

全般 ラベル 受信トレイ アカウント フィルタ メール転送と POP/IMAP チャット Labs テーマ

言語: 千葉敬愛学園 メール 表示言語: 日本語 [すべての言語オプションを表示](#)

電話番号: デフォルトの国コード: 日本

表示件数: 1 ページに 50 件のスレッドを表示
1 ページに 250 件の連絡先を表示

外部コンテンツ: 信頼できる送信者からの外部コンテンツ(画像など)は常に表示する
 外部コンテンツを表示する前に確認する

接続方法: 常に https を使用する
 https の使用を選択制にする

返信時のデフォルトの動作: 返信
 全員に返信

既定の書式スタイル: Sans Serif
本文のプレビューです。

スレッド表示: スレッド表示 ON
 スレッド表示 OFF
(同じトピックのメールをグループ化するか)

変更を保存するため、画面一番下までスクロールし、「変更を保存」ボタンをクリックしてください。

送信メールのエンコード: 送信メールにデフォルトのテキスト エンコードを使用する
 送信メールに Unicode (UTF-8) エンコードを使用する

3. メールの削除・振り分け（ラベル付け）

確認したメールは削除するか、ラベルをつけて管理すると良いと思います。

(1) メールを削除する（メール内容表示時）

メールを削除する場合は、メール内容を表示している画面で「ごみ箱」アイコンをクリックしてください。



(2) メールを削除する（メール一覧表示時・複数選択）

メール一覧画面でメールを削除する場合は、削除したいメールの左のチェックボックスにチェックをして、「ごみ箱」アイコンをクリックしてください。



(3) メールの振り分け

メールを保存して管理する場合、Gmail ではラベルという概念で管理します。

一般的なメールシステムでは、フォルダを作成し、メールをそのフォルダに入れることで管理します。そのため、メールはどこか1箇所のフォルダに入れなければなりません。

Gmail ではメールの実体は1箇所に存在し、メールに対してラベルという見出しを付与して管理します。ラベルは複数付与することが可能です。そのため、1通のメールが自分で付与した複数のラベル内にそれぞれ存在できます。

受信直後のメールは、自動で「受信トレイ」ラベルが付与されるため、「受信トレイ」ラベルでメールが確認できます。

(4) 受信トレイのメールについて、新規にラベルを作成し、付与する場合（振り分け相当）

「移動」ボタンをクリックし、「新規作成」を選択します。



(5) 受信トレイのメールについて、すでに存在するラベルを付与する場合

すでにあるラベルは、ラベル一覧に出てきますので選択してください。



4. メールの返信・転送

メールを読み、返信する場合、2通りの方法があります。

(1) 画面右上（左向き矢印）のボタン

表示したメールの右上にある左向き矢印をクリックすると全員に返信となります。
その右の▼をクリックすると、返信の種類を指定できます。

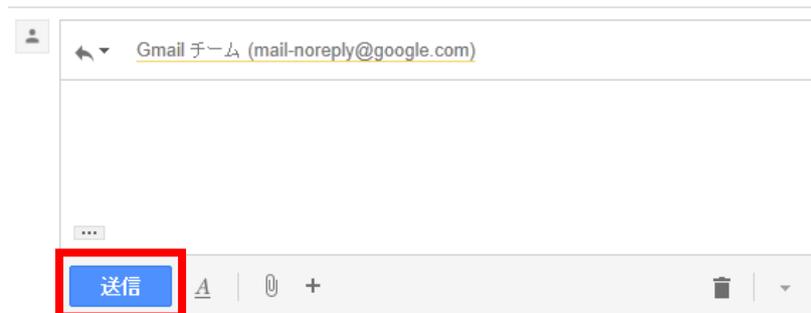
(2) メール内容の下部の「返信」、「全員に返信」の文字

受信したメールの下にある「返信」の文字をクリックします。
複数の宛先に送付されているメールの場合は、「全員に返信」の文字も表示されます。



枠の中に返信内容を記入し、「送信」ボタンをクリックしてください。

「送信」ボタンをクリックすると直ちに送信されます。最終確認はありませんので気をつけてください。



(3)メールの転送

転送する場合も、ほぼ同じで2通りの方法があります。

1つ目は、右上にある左向き矢印の右の▼をクリックすると、「転送」を選択できます。

2つ目は、受信したメールの下にある「転送」の文字をクリックしてください。



宛先の設定は、「To」をクリックしてください。

CC:、BCC の設定をする場合はそれぞれの文字をクリックしてください。

枠の中に転送内容を記入し、「送信」 ボタンをクリックしてください。



5. メールの作成

(1) メールの作成

下記画面の「作成」ボタンをクリックしてください。



宛先の設定は、「To」をクリックして選択するか、直接入力してください。

必要に応じて、「CC :」、「BCC :」を設定してください。

続いて、件名、内容を記入してください。

送信して良ければ、「送信」ボタンをクリックしてください。

「送信」ボタンをクリックすると、そのまま送信されますので、「送信」ボタンをクリックする前に確認をしてください。



ファイルを添付する場合は、送信ボタン右のクリップのアイコンをクリックし、添付するファイルを選択してください。



6. ログアウト

(1) ログアウト

ログアウトする場合は、メールアドレスの部分をクリックし、「ログアウト」ボタンをクリックしてください。



(2) 再ログイン

利用終了後にログアウトすると下記の画面になります。

この画面は一般利用者のための Gmail のログイン画面です。

そのためこの画面からログインする場合は、**メールアドレス全てを入力**してください。

例 : keiai@u-keiai.ac.jp

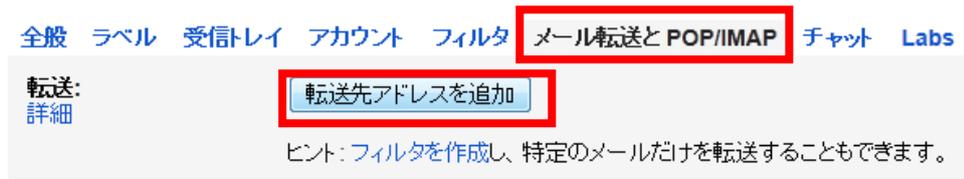


7. メールの自動転送

全てのメールを自動で別のメールアドレスに転送する場合の手順を示します。
画面右の歯車アイコンをクリックし、「設定」をクリックします。



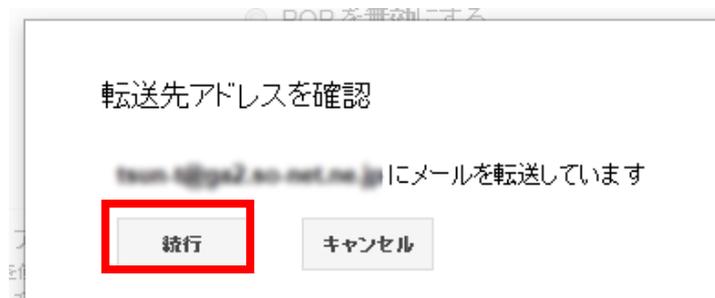
「メール転送と POP/IMAP」をクリックします。
続いて、「転送先アドレスを追加」ボタンをクリックします。



転送先のメールアドレスを入力して、「次へ」ボタンをクリックしてください。



記入したアドレスに Gmail のシステムが確認のためのメールを送信しますので、「続行」ボタンをクリックしてください。

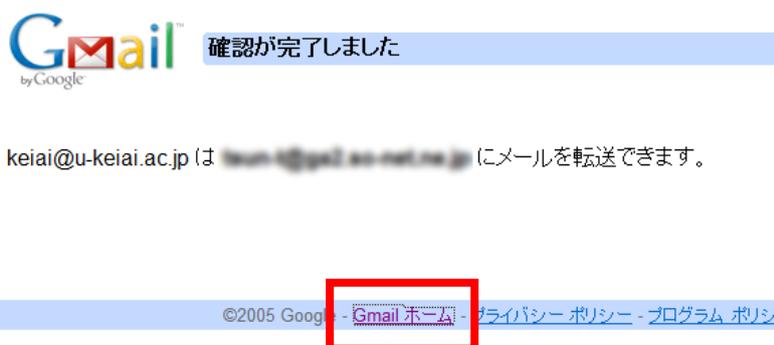


上記が表示された状態で、
転送先のメールアドレスにてメールを確認し、リンクをクリックしてください。

keiai@u-keiai.ac.jp から keiai@u-keiai.ac.jp にメールを自動転送するリクエストがありました。
確認コード: 67301175

keiai@u-keiai.ac.jp からこのアドレスにメールを自動転送する場合は、下のリンクをクリックしてリクエストを承認してください。
https://isolated.mail.google.com/mail/vf-42487522-keiai@u-keiai.ac.jp-0C_HxLwzFuMdqXlbRUD1aNbVe4A

リンクをクリックすると、Gmail 側の画面が下記のように変わります。
Gmail に戻るには、「Gmail ホーム」をクリックします。



最後に、転送を有効化する手続きが必要です。
「歯車」アイコンをクリックし、「設定」をクリックしてください。



「メール転送と POP/IMAP」をクリックします。
 転送の項目で、「受信メールを****に転送して・・・」を選択します。
 最後に、画面下の「変更を保存」ボタンをクリックしてください。



8. 便利に使うために

(1) ヘルプ

Gmail で使い方に迷ったときは、ヘルプを参照してください。
 ヘルプは画面右上歯車アイコンをクリック後、「ヘルプ」が選択できるようになります。
 ヘルプを読むと、新たな使い方、便利な使い方を発見できると思います。
 また、Gmail の最新で正確な使い方が掲載されています。

(2) 便利に使うために

Gmail は世界で利用されているシステムです。

Gmail の利用方法をインターネット検索すると様々なサイトで便利な利用法を参照することができます。是非一度参照してください。

以上